

Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe ist die Privatbank der Sparkassen-Finanzgruppe und kooperiert mit über 83 Prozent der deutschen Sparkassen. Das Kerngeschäft ist individuelles Wealth Management für vermögende Privatpersonen, Unternehmerinnen und Unternehmer. Die Frankfurter Bankgesellschaft Holding AG steuert die operativen Gesellschaften: die Privatbanken in der Schweiz und in Deutschland, ein Multi-Family-Office sowie die Mehrheitsbeteiligung IMAP M&A Consultants AG. Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe gehört zu den leistungs- und wachstumsstärksten Privatbanken am deutschen Markt, verwaltet aktuell rund 23 Mrd. Euro und wurde wiederholt als einer der besten Wealth Manager im deutschsprachigen Raum ausgezeichnet. Möglich machen das unsere gruppenweit rund 400 motivierten Mitarbeitenden – sie füllen die Betreuungsphilosophie «Eine Spur persönlicher» täglich mit Leben. Schreiben Sie mit uns am nächsten Kapitel dieser Erfolgsgeschichte!



Für unser Team suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Assistenz CEO 60% (w/m/d)

Ihre Aufgabengebiete:

- Professionelle Führung des CEO-Sekretariates sowie zentrale Schnittstellenfunktion zu Geschäftsleitung, Mitarbeitenden und externen Anspruchsgruppen
- Erstellung, Aufbereitung und Pflege von Dokumentationen, Präsentationen sowie Durchführung von Recherchen und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Empfang, Betreuung und Koordination von Gästen
- Selbständige Führung der Korrespondenz
- Redaktionelle Bearbeitung und Koordination der internen und externen Kommunikation der Geschäftsleitung
- Ganzheitliche Termin-, Sitzungs- und Gremienorganisation für CEO, Geschäftsleitung und Verwaltungsrat inklusive Vor- und Nachbereitung, Protokollführung sowie Organisation von Strategie-, Klausur- und Informationsveranstaltungen
- Organisation von Geschäftsreisen, einschliesslich Reisebuchungen und -kostenabrechnungen
- Durchführung und Mitarbeit diverser interner Events
- Mitarbeit in Projekten und Sonderaufgaben nach Bedarf

Was wir von Ihnen erwarten:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-Bereich auf C-Level
- Sehr gutes Organisations- und Koordinationsgeschick mit Durchsetzungsfähigkeit
- Solide kaufmännische Ausbildung und versierte Anwendung der gesamten MS-Office Palette
- Selbständige, strukturierte und sehr verlässliche Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste, belastbare, zeitlich flexible und teamfähige Persönlichkeit
- Diskretion, eine hohe Sozialkompetenz und professionelles Auftreten zeichnen Sie zudem aus
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (schriftlich und mündlich)

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit in einem stark wachsenden Unternehmen mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeit und Möglichkeit des hybriden Arbeitens, sowie unser Workation Programm werden die Work-Life-Balance erleichtern
- Unsere Altersvorsorgemöglichkeiten sichern Sie langfristig ab
- Durch Weiterbildungsmöglichkeiten, Kurse oder Konferenzteilnahmen halten Sie Ihr Fachwissen auf aktuellem Stand
- Unsere Gesundheitsvorsorge erweitert unser Angebot an Sozialleistungen
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr künftiges Arbeitsgebiet ist für uns selbstverständlich

Attraktive Anstellungsbedingungen und Freiraum für eigene Ideen in einem leistungsstarken Team von Kolleginnen und Kollegen sowie ein dynamisches, professionelles Arbeitsumfeld in einer wachstumsstarken Bank mit nachhaltig erfolgreichem Geschäftsmodell und moderner Infrastruktur mitten in der Stadt Zürich warten auf Sie.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen vorzugsweise über das Personio-Bewerbungssystem:

[Personio](#)

oder an personal.ch@frankfurter-bankgesellschaft.com

Für Fragen steht Ihnen Frau Leonie Burch, Telefon +41 44 225 36 45 gerne zur Verfügung.